

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

1572 *ORDEN ECI/67/2007, de 12 de enero, por la que se prorroga la permanencia en puestos de Asesores técnicos en el exterior a los funcionarios docentes que fueron seleccionados por concurso de méritos.*

La Orden ECI/421/2005, de 14 de febrero (BOE del 25), de convocatoria para la provisión de plazas vacantes de Asesores Técnicos en el exterior, por funcionarios docentes, preveían, conforme a lo establecido en la ECD/531/2003, de 10 de marzo, por la que se establece el procedimiento para la provisión por funcionarios docentes de las vacantes en centros, programas y asesorías técnicas en el exterior, que a los profesores seleccionados en virtud de las mismas, les sería prorrogada su permanencia en el exterior de acuerdo con los requisitos y condiciones de las citadas convocatorias.

Vista las propuesta formulada por la Secretaría General Técnica, Este Ministerio ha dispuesto:

Primero.-Prorrogar la permanencia de los Asesores Técnicos relacionados en el anexo, en los países y períodos que se citan, en régimen de adscripción temporal para que puedan seguir desempeñando sus funciones en el exterior.

Segundo.-Los derechos y obligaciones de estos profesores se regirán por las bases de las convocatorias por las que fueron selec-

cionados y, en todo caso, por la normativa específica que les pueda afectar en materia de funcionarios docentes en el exterior.

Tercero.-Los interesados tendrán derecho a percibir la asignación especial por destino en el extranjero en aplicación del Real Decreto 6/1995, de 13 de enero (B.O.E. de 2 de febrero), modificado por el Real Decreto 3450/2000, de 22 de diciembre (B.O.E. de 11 de enero de 2001) y, en su caso, los derechos que puedan corresponderles conforme al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (B.O.E. de 30 de mayo), sobre indemnizaciones por razón de servicio, siempre y cuando permanezcan en el extranjero durante el tiempo por el cual son adscritos.

Cuarto.-La presente Orden pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo que se dispone en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o bien, impugnar directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa, interponiendo recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley últimamente citada.

Madrid, 12 de enero de 2007.-La Ministra de Educación y Ciencia, P.D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero), el Subsecretario de Educación y Ciencia, Fernando Gurra Casamayor.

ANEXO

Asesores Técnicos seleccionados por Orden ECI/2352/2005, de 14 de julio (B.O.E. del 20), a los que se prorroga su permanencia en el exterior en régimen de adscripción para continuar en el desempeño de su puesto de trabajo

Centro	Nombre y apellidos	N.R.P.	Especialidad	Período de Nombto. en adscripción
<i>País: Brasil</i>				
Asesor Técnico.	Elena Esperanza Haz Gómez.	3279455868A0590	Lengua Castellana y Literatura.	01/02/07-31/01/09-1.º período.
Asesor Técnico.	Pilar Iglesias Aparicio.	206496835A0590	Inglés.	01/02/07-31/01/09-1.º período.
Asesor Técnico.	Antoni Lluch Andrés.	1892854935A0592	Alemán.	01/02/07-31/01/09-1.º período.
Asesor Técnico.	Ana María López Ramírez.	2322151968A0590	Inglés.	01/02/07-31/01/09-1.º período.
Asesor Técnico.	Carmen Sainz Madrazo.	1372899024A0590	Inglés.	01/02/07-31/01/09-1.º período.
<i>País: Australia</i>				
Asesor Técnico.	Francisco Javier Santos Asensio.	935161357A0592	Inglés.	01/02/07-31/01/09-1.º período.
<i>País: Nueva Zelanda</i>				
Asesor Técnico.	Rosa María Pérez Castañeda.	3656347768A0590	Inglés.	01/02/07-31/01/09-1.º período.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

1573 *ORDEN SCO/68/2007, de 11 de enero, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Española de Seguridad Alimentaria.*

Vacantes puestos de trabajo en la Agencia Española de Seguridad Alimentaria, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, este Departamento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la nueva redacción dada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los pue-

tos, así como sus posibles resultas, vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-1. a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior. Organismos Públicos de Investigación, adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, todos los funcionarios en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento Ministerial donde presten servicios, podrán participar para la provisión de los puestos cuyos números de orden se indican a continuación por requerir una formación técnica específica: 6.

c) Cumplidas las condiciones expuestas en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como el personal incluido en la disposición transitoria cuarta de la Ley citada, de acuerdo con los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Departamento y que figuran en el anexo A de esta Orden, con excepción del personal de Cuerpos o Escalas de Servicios Postales y Telecomunicación, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

2. Para obtener el puesto con la clave de adscripción A3, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local.

Segunda.-1. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que estén destinados en este Departamento con carácter definitivo.

b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

2. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el punto 1 de esta base.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participan si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en la situación de excedencia para el cuidado de familiares, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento.

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

6. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante, podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde que pasaron a estas situaciones.

8. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de

conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

9. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

Tercera.-La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos específicos que para cada puesto se señalan en el anexo A de la convocatoria, hasta un máximo de doce puntos.

b) Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

Por grado personal superior en dos niveles, o más, al puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto al que se concursa: 2,50 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto al que se concursa: 1,50 puntos.

Por un grado personal inferior en dos, o más, niveles al nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

A efectos de valoración del grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo desacuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (B.O.E. de 23 de junio).

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de solicitudes, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 2 (Certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

c) Valoración del trabajo desarrollado. En atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado, hasta un máximo de 5 puntos. Esta puntuación, con el límite indicado, será de hasta 1 punto por año de servicios en las condiciones expresadas.

Los aspirantes cumplimentarán y acompañarán al respecto el anexo 2 a la solicitud, de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Comisión de Valoración en cualquier momento podrá contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

d) Cursos de Formación y Perfeccionamiento. Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, de acuerdo con los criterios mantenidos por la correspondiente Unidad respecto de su desempeño y especificados en el anexo A de la presente Orden, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente. Deberán haber tenido una duración mínima de 15 horas y en su virtud se otorgarán hasta un máximo de 3 puntos, aplicados del siguiente modo:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno con un máximo de 1,50 puntos.

No obstante si se exigen los cursos de Diplomado en Sanidad u Oficial Sanitario convocados por la Escuela Nacional de Sanidad, la puntuación será, con el límite de puntuación anteriormente indicado:

Diplomado en Sanidad: 1 punto.
Oficial Sanitario: 2 puntos.

e) Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,18 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

f) En aquellos puestos de adscripción indistinta para los grupos B y C, así como para los C y D se primará la pertenencia al grupo superior con 1 punto.

g) Conciliación familiar: se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

g.1) El destino previo del cónyuge funcionario se valorará con 1,5 puntos, siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

g.2) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

Cuidado de hijos: se valorará tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadopción, hasta que cumpla doce años, siempre que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006 de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006 de 3 de marzo.

Cuarta.—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, señalado en la base quinta, punto 1, y se acreditarán documentalmentemente mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los méritos si se alega experiencia.

2. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan actualmente puestos en el Ministerio de Sanidad y Consumo o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio (en estos casos siempre que el puesto de origen corresponda al Ministerio de Sanidad y Consumo, o a sus Organismos Autónomos), serán valorados con los datos profesionales consignados en el anexo 2, bajo la responsabilidad del solicitante, comprobados por la Secretaría General de la Agencia Española de Seguridad Alimentaria.

3. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo 1 a esta Orden.

4. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Sanidad y Consumo o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a otro Departamento, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.

b) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo.

c) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos por la Secretaría General o similar de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe e) de este punto.

d) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o Subdelegaciones del Gobierno, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe e) de este punto.

e) Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos del Ministerio.

f) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el Órgano competente de la Función Pública de la Comu-

nidad Autónoma u organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

g) Respecto del personal destinado en Entidades Gestoras de la Seguridad Social, los certificados serán expedidos por:

La Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos, si se encuentran destinados en Servicios Centrales.

El Director Provincial o Tesorero Territorial correspondiente, si se encuentran destinados en Servicios Periféricos.

h) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública sin pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública.

i) En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino.

j) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

k) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los certificados serán expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u Organismo donde tenga reserva de su puesto de trabajo.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

6. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

8. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la base tercera, apartado g), para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

Copia del libro de familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadopción.

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

c) Cuidado de un familiar:

Parentesco: libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: certificación de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: certificado de empadronamiento del familiar.

Mejor atención familiar: declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

Quinta.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Agencia Española de Seguridad Alimentaria (Secretaría General) Calle de Alcalá, 56, 28014-Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el Registro General de esa Agencia en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria

en el «Boletín Oficial del Estado», o en los lugares a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos

Anexo 2: Solicitud de participación

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados

Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página.

2. Cada uno de los funcionarios presentará un único anexo 2 pudiendo solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo A, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose el desistimiento de las mismas hasta la firma de la resolución de la adjudicación.

Sexta.-El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base tercera.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 9,00 puntos.

Los puestos núms. 15, 25, 26 y 32 se convocan y se adjudicarán en función de las posibles resultas. La Autoridad convocante, una vez conocidas las vacantes producidas por resultas, podrá proceder, analizada la Unidad en la que se produce la vacante, a la adjudicación entre los solicitantes de las plazas mencionadas en las mismas condiciones que las expuestas en las bases de la presente convocatoria.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Séptima.-La Comisión de Valoración estará compuesta por:

El Secretario General que la preside.

Dos vocales en representación de la Unidad a que pertenezca la vacante.

Cuatro vocales designados a propuesta de la Dirección Ejecutiva, actuando uno de ellos como Secretario.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

En la composición de la Comisión de Valoración se procurará la paridad de hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

Octava.-Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Novena.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base cuarta, punto 6, en cuyo caso podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. La Orden de resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (art. 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de Febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, que se plasma en la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f. de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar, por causas justificadas, la suspensión de disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subdirección General de Recursos Humanos de este Ministerio.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario de este Ministerio podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o pueden afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Décima.-Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Undécima.-En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Duodécima.-Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) y 46,1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, será potestativo para el interesado interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dicta este acto, en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 107.1, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 11 de enero de 2007.-La Ministra de Sanidad y Consumo, P.D. (Orden SCO/2475/2004, de 8 de julio), el Subsecretario de Sanidad y Consumo, Fernando Puig de la Bellacasa Aguirre.

ANEXO - A

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
1	1	Madrid	<u>AGENCIA ESPAÑOLA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA</u> <u>Unidad de Apoyo al Director Ejecutivo</u> Jefe Servicio Evaluación y Seguimiento	Gestión de proyectos y actividades enmarcadas en la Estrategia NAOS. Participación en reuniones y grupos de expertos nacionales e internacionales sobre promoción de la alimentación saludable, actividad física y prevención de la obesidad. Seguimiento y evaluación de iniciativas nacionales de prevención de la obesidad.	26	8.684,28	Master en Salud Pública (Oficial sanitario). Alimentación y nutrición. Epidemiología y estadística. Access. Excel. Word. Power point.	A3	A	EX18		Participación en actividades de educación nutricional y/o actividad física..... Participación en estudios epidemiológicos y evaluación de intervenciones sanitarias..... Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales en áreas de salud pública..... Dominio escrito y hablado de inglés..... Experiencia docente.....	3 3 2 2 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
2	2	Madrid	Jefe de Sección Técnica N24	Gestión de proyectos y actividades enmarcadas en la Estrategia NAOS. Participación en grupos de expertos nacionales e internacionales sobre promoción de alimentación saludable, actividad física y prevención de la obesidad. Seguimiento y evaluación de iniciativas nacionales de prevención de la obesidad.	24	4.554,12	Diplomado en Sanidad. Alimentación y nutrición.	AE	AB	EX18		Participación en actividades de educación nutricional y/o actividad física..... Participación en estudios epidemiológicos y evaluación de intervenciones sanitarias..... Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales en áreas de salud pública..... Dominio escrito y hablado de inglés..... Experiencia docente.....	3 3 2 2 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
3	1	Madrid	Jefe de Negociado N18	Funciones administrativas de la Vocalía asesora. Utilización de herramientas ofimáticas en entorno windows. Utilización de herramientas ofimáticas en entorno windows. Gestión y actualización de bases de datos y hojas de cálculo. Gestión de documentos electrónicos. Archivo y documentación.	18	2.112,68	Archivo. Documentación. Word. Excel. Access. Power Point. Correo electrónico e Internet.	AE	C/D	EX11		Experiencia en archivo y documentación 4 Experiencia en tramitación de expedientes administrativos 4 Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, Power Point, Internet y correo electrónico 4	4 4 4

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
4	1	Madrid	<u>Secretaría General</u> Jefe de Área de Informática	Dirección del Área de Informática. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y memorias de proyectos de nueva tecnologías. Dirección de los recursos informáticos (personas y equipos). Responsable del sistema de comunicación (fijo, móvil y datos). Relación con organismos internacionales en materias de la AESA e informática.	28	14.068,68	Cursos de sistemas de información. Cursos de relaciones externas de las instituciones del Estado. Cursos de lenguajes de programación. Curso de alta dirección impartido por el MAP.	AE	A	EX11		Experiencia en dirección y coordinación de Unidad de Informática, especialmente de un Organismo Autónomo con desarrollo de proyectos informáticos y dirección de equipos 3 Experiencia en diseño y gestión de aplicaciones de redes de alerta desarrollo de proyectos informáticos y dirección de equipos 3 Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y memorias para la contratación de compra de equipos, aplicaciones informáticas, infraestructuras y comunicaciones 2 Experiencia en estrategias de nutrición, normativa relativa a seguridad de los alimentos y su informatización 2 Experiencia en la dirección de gestor documental y herramientas corporativas, especialmente de un Organismo Autónomo 2	3 3 2 2 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
5	1	Madrid	Jefe Servicio de Sistemas y Desarrollos Informáticos	Dirección de proyectos de nuevas tecnologías. Análisis de nuevas aplicaciones. Dirección equipos de trabajo en el mantenimiento de aplicaciones, pag web y correo electrónico. Desarrollo plataformas informáticas.	26	9.748,80	Cursos análisis y/o de lenguaje de programación. Cursos diseño y/o mantenimiento pag. Web. Cursos de infraestructuras, plataformas de explotación.	AE	AB	EX11		Experiencia en Unidades de Informática..... 5 Experiencia en dirección de proyectos de nuevas tecnologías..... 4 Experiencia en diseño en arquitectura de plataformas informáticas..... 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
6	1	Madrid	Jefe de Sección Biblioteca y Documentación.	Apoyo científico-técnico y documental al Comité Científico de la AESA. Apoyo a funciones de formación de la AESA. Apoyo a actividades de evaluación de riesgos nutricionales de la AESA.	24	4.097,40	Cursos en aspectos relacionados con la alimentación.	AE	A/B	EX11		Impartición de enseñanza reglada de programas sanitarios 3 Doctorado en aspectos relativos a la nutrición 1 Participación en proyectos de investigación relativos a nutrición 1 Publicaciones científicas y de divulgación sobre nutrición..... 1 Comunicaciones científicas sobre nutrición 1 Conocimientos avanzados de inglés 2 Gestión de expedientes administrativos 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
7	1	Madrid	Analista Programador	Análisis y programación de nuevos desarrollos. Mantenimiento sistemas y aplicaciones. Apoyo a la gestión del Área Informática.	18	4.097,40	Cursos de lenguajes de programación. Cursos Sistemas Operativos (Windows, etc). Cursos Web y/o Correo electrónico.	AE	BC	EX11		Experiencia de trabajo en Unidades de Informática.....	3
												Experiencia en análisis y/o programación de nuevas aplicaciones.....	3
												Experiencia en el mantenimiento de aplicaciones.....	2
												Experiencia en mantenimiento de pag. Web y/o Correo electrónico.....	2
												Experiencia en gestión de inventarios, altas y bajas de equipos.....	2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
8	1	Madrid	Jefe de Negociado N18	Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Facturación y pagos. Comunicaciones al Tribunal de Cuentas y Junta Consultiva de Contratación Administrativa. Utilización de herramientas ofimáticas en entorno windows. Gestión y actualización de bases de datos y hojas de cálculo. Gestión de documentos electrónicos.	18	2.122,68	Gestión financiera. Word Excel Internet y correo electrónico	AE	CD	EX11		Experiencia en procedimientos de contratación administrativa.....	3
												Experiencia en tramitación de expedientes económicos.....	3
												Experiencia en control y revisión de facturas.....	2
												Experiencia en los trabajos de comunicación de la gestión de contratación al Tribunal de Cuentas y Junta Consultiva de Contratación Adva.....	2
												Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Word y Excel)	2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
9	1	Madrid	Jefe de Negociado N18	Tramitación de expedientes económicos. Tramitación de facturas y documentación complementaria. Control informático de los expedientes de gasto de las distintas Subdirecciones. Utilización de herramientas ofimáticas en entorno windows. Gestión y actualización de bases de datos y hojas de cálculo. Gestión de documentos electrónicos.	18	2.122,68	Ley de Contratos de las AAPP. Word Excel Access EMBLA Sorolla	AE	CD	EX11		Experiencia en procedimientos de contratación administrativa 4 Experiencia en tramitación de expedientes económicos 4 Experiencia en control y revisión de facturas 3 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Word Access y Excel) 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
10	1	Madrid	Secretario/a puesto de trabajo N30	Funciones y tareas propias de secretaria con disponibilidad horaria. Utilización de herramientas ofimáticas en entorno windows. Gestión y actualización de bases de datos y hojas de cálculo. Gestión de documentos electrónicos. Apoyo en la gestión, preparación de informes y tramitación de materias propias de la Secretaría General: recursos humanos, gestión económica y presupuestaria, contratación, y Convenios de colaboración.	14	3.737,64	Word avanzado. Access. Internet. Windows XP.	AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos de secretaría de Subdirector General, especialmente de Organismos Autónomos 4 Experiencia en tareas de apoyo a Secretario General de OO.AA en recursos humanos, gestión económica y presupuestaria, contratación y convenios de colaboración..... 4 Experiencia en tramitación de quejas, sugerencias, atención al ciudadano e información 3 Experiencia en archivo, documentación y registro de documentos y utilización de herramientas ofimáticas 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
11	1	Madrid	Jefe de Negociado N14	Funciones administrativas de apoyo a la gestión de recursos humanos. Utilización de herramientas ofimáticas en entorno windows. Gestión y actualización de bases de datos y hojas de cálculo. Gestión de documentos electrónicos.	14	2.122,68	Recursos humanos. Badaral RCP EMBLA Word. Excel. Access. Power Point. Correo electrónico e internet.	AE	C/D	EX11		Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal: RCP, Badaral, EMBLA..... 4 Experiencia en el manejo de programas informáticos de gestión de documentos electrónicos 3 Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de recurso humanos..... 3 Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en otras materias..... 1 Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
12	1	Madrid	<u>Subdirección General de Gestión de Riesgos Alimentarios</u> Jefe de Área de Gestión de Riesgos Biológicos y Legislación Veterinaria.	Programación y coordinación de actuaciones relacionadas con la higiene de los alimentos y la gestión de riesgos derivados de la presencia de agentes biológicos en los alimentos (parásitos, bacterias, virus, hongos, mohos, algas, y sus toxinas y metabolitos) Elaboración de normativa sobre seguridad alimentaria (higiene alimentaria, veterinaria de salud pública, riesgos biológicos) Participación en reuniones internacionales Asesoramiento a los sectores económicos y sociales implicados en la seguridad alimentaria	28	12.033,00	Curso sobre análisis de riesgos y control de puntos críticos. Curso de Higiene, Tecnología y Control de Calidad de los productos de la Pesca. Evaluación de sistemas de autocontrol en industrias cármicas Inspección Veterinaria en mataderos adecuada a las directrices de la CEE. Fundamentos de la comunicación eficaz.	AE	A	EX18		Participación en las reuniones de Jefes de Servicio Veterinarios, en el Comité Permanente de la Cadena Alimentaria y Salud Animal y en reuniones de Grupos de Expertos de la UE (Consejo y Comisión) en el ámbito de la higiene de los alimentos y la gestión de riesgos biológicos..... 3 Experiencia en elaboración de normativa en materia de veterinaria de salud pública en los ámbitos de actuación de la Agencia Española de Seguridad Alimentaria 3 Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo interterritoriales, interdepartamentales e intersectoriales, a nivel nacional, para la aplicación de las normas sobre higiene y gestión de riesgos biológicos de los alimentos y en la elaboración de documentos de consenso..... 3 Experiencia en la elaboración y seguimiento de programas de carácter nacional e internacional de lucha contra las antropozoonosis de transmisión alimentaria, en el ámbito de competencias de la Agencia Española de Seguridad Alimentaria..... 2 Conocimiento de idioma inglés..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
13	1	Madrid	Jefe de Servicio de Legislación Veterinaria.	Elaboración de normativa sobre seguridad alimentaria (higiene alimentaria, veterinaria de salud pública, riesgos biológicos) Participación en reuniones internacionales en relación con la legislación veterinaria Asesoramiento a los sectores económicos y sociales implicados en la seguridad alimentaria	26	9.748,80	Curso de Veterinaria Legal Aplicada para Funcionarios. Curso de Especialización Teórico-Práctico en Ciencia y Tecnología de la Carne. Actualización de Criterios de Control y Gestión de Mataderos. Curso de Control de Calidad en Productos de la Pesca. Trazabilidad, Normalización y Etiquetado en la Industria Alimentaria. Formación continuada para Veterinarios de Sanidad Exterior.	AE	A	EX18		Experiencia en la elaboración de legislación veterinaria de la Unión Europea, con participación en reuniones del Comité Permanente de la Cadena Alimentaria y Salud Animal y de Grupos de Expertos de la UE (Consejo y Comisión) en el ámbito de la higiene de los alimentos y la gestión de riesgos biológicos..... 3 Experiencia en elaboración de normativa nacional sobre veterinaria de salud pública en relación con la seguridad alimentaria..... 2 Experiencia en la elaboración de documentos de consenso en relación con productos de origen animal en especial a través de la participación en reuniones de grupos de trabajo específicos con representantes de las Comunidades Autónomas..... 2 Experiencia en la elaboración de informes sobre los aspectos de Seguridad Alimentaria en el ámbito de los productos de origen animal, recogidos en proyectos de normas de otros Estados miembros de la UE y de otros Departamentos Ministeriales 2 Experiencia en la elaboración de normativa y seguimiento de programas de carácter nacional e internacional de vigilancia y control de zoonosis y agentes zoonóticos transmitidos por alimentos, en el ámbito de competencias de la Agencia Española de Seguridad Alimentaria 2 Conocimiento de idioma inglés..... 1	3 2 2 2 2 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
14	1	Madrid	Jefe de Servicio de Gestión de Residuos	Gestión de riesgos derivados de la presencia de residuos de productos fitosanitarios y de medicamentos de uso veterinario en alimentos. Desarrollo normativo en este ámbito. Coordinación de actuaciones de gestión de riesgos con otras administraciones, sectores económicos y sociales implicados en la seguridad alimentaria. Elaboración de informes sobre autorizaciones de productos fitosanitarios. Participación en reuniones internacionales.	26	9.748,80	La administración española ante las Comunidades Europeas. Toxicología industrial.	A3	A	EX18		Participación en reuniones del Comité Permanente de la Cadena Alimentaria y Salud Animal y en reuniones de Grupos de Expertos de la UE (Consejo y Comisión) en el ámbito de productos fitosanitarios (residuos y evaluación)... 3 Experiencia en la elaboración de informes sobre autorizaciones de productos fitosanitarios (riesgos derivados por la presencia de residuos en alimentos)..... 3 Participación en comisiones y grupos de trabajo a nivel nacional en materia de residuos de productos fitosanitarios y de evaluación de medicamentos de uso veterinario..... 2 Participación en reuniones de Comités del Codex Alimentarius de residuos de plaguicidas y de Residuos de Medicamentos Veterinarios en los Alimentos..... 2 Experiencia en trabajos de desarrollo normativo en materias relativas a la gestión de riesgos de sustancias químicas, incluidas las plaguicidas, en alimentos y su evaluación con respecto al consumidor..... 1 Conocimiento de idioma francés o inglés..... 1	3 3 2 2 1 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
15	2	Madrid	Técnico Superior N24	Gestión de riesgos derivados del uso o presencia de sustancias químicas en alimentos (ingredientes tecnológicos, contaminantes, residuos de productos fitosanitarios y residuos de medicamentos de uso veterinario). Elaboración de normativa en este ámbito. Participación en reuniones internacionales. Coordinación de grupos de trabajo a nivel nacional y con sectores económicos y sociales implicados en la seguridad alimentaria.	24	4.554,12	-Diplomado en Sanidad. -Instituciones de la Unión Europea. -Tecnología de los alimentos. -Seguridad alimentaria. -Word. -Excel. -Access. -PowerPoint. -Correo electrónico. -Internet.	A3	A	EX18		Conocimiento de la normativa sobre seguridad alimentaria y experiencia en su aplicación..... 4 Experiencia en la elaboración de informes técnicos relacionados con la gestión de riesgos químicos en alimentos..... 3 Experiencia en participación y coordinación de grupos de trabajo..... 3 Conocimiento de idioma inglés..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
16	1	Madrid	Jefe Sección N24	Gestión de riesgos derivados del uso o presencia de sustancias químicas en alimentos (ingredientes tecnológicos, contaminantes, residuos de productos fitosanitarios y residuos de medicamentos de uso veterinario). Elaboración de normativa en este ámbito. Participación en reuniones internacionales. Coordinación de grupos de trabajo a nivel nacional y con sectores económicos y sociales implicados en la seguridad alimentaria.	24	4.097,40	Diplomado en Sanidad. Instituciones de la Unión Europea. Tecnología de los alimentos. Seguridad alimentaria. Word. Excel. Access. PowerPoint. Correo electrónico. Internet.	AE	AB	EX11		Conocimiento de la normativa sobre seguridad alimentaria y experiencia en su aplicación..... 4 Experiencia en la elaboración de informes técnicos relacionados con la gestión de riesgos químicos en alimentos..... 3 Experiencia en participación y coordinación de grupos de trabajo..... 3 Conocimiento de idioma inglés..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
17	1	Madrid	Jefe de Negociado N18	Funciones administrativas de la Subdirección General. Utilización de herramientas ofimáticas en entorno windows. Gestión y actualización de bases de datos y hojas de cálculo. Gestión de documentos electrónicos.	18	2.122,68	-Gestión documental electrónica. -Word. -Excel. -Access. -Power Point. -Correo electrónico e Internet. -Adobe acrobat.	AE	C/D	EX11		Experiencia en el manejo de programas informáticos de gestión de documentos electrónicos. 4 Experiencia en tramitación de expedientes administrativos..... 4 Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas: Adobe acrobat, Word, Excel, Access, Power Point, Internet, correo electrónico..... 4	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZA	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
18	1	Madrid	Jefe de Negociado N18	Funciones administrativas de la Subdirección General. Utilización de herramientas ofimáticas en entorno windows. Gestión y actualización de bases de datos y hojas de cálculo. Gestión de documentos electrónicos.	18	2.122,68	Gestión documental electrónica. Word Excel Access Power Point Correo electrónico e internet. Adobe acrobat	AE	C/D	EX11		Experiencia en el manejo de programas informáticos de gestión de documentos electrónicos..... 4 Experiencia en tramitación de expedientes administrativos..... 4 Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, Power Point, Internet y correo electrónico, adobe acrobat..... 4	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
19	1	Madrid	Jefe de Negociado N16	Funciones administrativas de la Subdirección General Utilización de herramientas ofimáticas en entorno windows Gestión y actualización de bases de datos y hojas de cálculo Gestión de documentos electrónicos	16	2.122,68	-Gestión documental electrónica. -Word. -Excel. -Access. -Power Point. -Correo electrónico e Internet. -Adobe acrobat.	AE	C/D	EX11		Experiencia en el manejo de programas informáticos de gestión de documentos electrónicos..... 4 Experiencia en tramitación de expedientes administrativos..... 4 Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas: Adobe acrobat, Word, Excel, Access, Power Point, Internet, correo electrónico..... 4	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
20	1	Madrid	Jefe de Negociado de Documentación N16	Funciones administrativas de la Subdirección General Utilización de herramientas ofimáticas en entorno windows Gestión y actualización de bases de datos y hojas de cálculo Gestión de documentos electrónicos	16	2.122,68	-Gestión documental electrónica. -Word. -Excel. -Access. -Power Point. -Correo electrónico e Internet. -Adobe acrobat	AE	C/D	EX11		Experiencia en el manejo de programas informáticos de gestión de documentos electrónicos..... 4 Experiencia en tramitación de expedientes administrativos 4 Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas: Adobe acrobat, Word, Excel, Access, Power Point, Internet, correo electrónico 4	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
21	1	Madrid	<u>Subdirección General de Coordinación de Alertas Alimentarias y Programación del Control Oficial</u> Jefe de Area de Coordinación de Alertas Alimentarias	Gestión y coordinación a nivel central de la red de alerta alimentaria nacional, comunitaria e internacional. Elaboración de procedimientos de actuación conjunta de la Administración Central y de las Autoridades competentes en materia de Red de Alerta Alimentaria. Manejo de Sistemas Informáticos para la gestión de datos de la Red de Alerta Alimentaria Participación en equipos de inspección comunitarios para misiones de verificación de funcionamiento de la red de alertas comunitaria en otros Estados miembros de la Unión Europea. Coordinación, Programación y seguimiento de misiones comunitarias de verificación de situación sanitaria de establecimientos y buques pesqueros nacionales Participación en grupos de expertos en materia de legislación alimentaria a nivel nacional e internacional.	28	12.033,00	Curso de Gestión de la Calidad y evaluación de la conformidad. Curso Ley de Régimen Jurídico de las AAPP. y del Procedimiento Administrativo Común. Curso de Calidad en los Laboratorios analíticos. Programa Internacional de Visitantes del Departamento de Estados Unidos en materia de Seguridad Alimentaria Curso de Comunidades Europeas Cursos de perfeccionamiento informático a nivel de usuario final : Word, Access, mensajería electrónica e internet y uso eficaz de las herramientas de informática.	A3	A	EX18		Experiencia en coordinación y gestión a nivel central de redes de alerta alimentarias nacional, comunitaria e internacional y en la elaboración de procedimientos de actuación con las Comunidades Autónomas en materia de red de alerta de productos alimenticios a nivel nacional..... Experiencia en el desarrollo y diseño de aplicaciones informáticas para la gestión y tratamiento de datos de redes de alerta alimentaria..... Experiencia en la participación en equipos de inspección comunitarios para misiones de verificación de funcionamiento de la red de alerta comunitaria en otros Estados miembros de la Unión Europea Experiencia en la coordinación , participación y seguimiento de misiones comunitarias de verificación de situación sanitaria de establecimientos y buques pesqueros nacionales Experiencia en la coordinación y participación en grupos de trabajo nacionales "ad hoc" y en reuniones y grupos de trabajo de carácter internacional en materia de seguridad alimentaria Conocimiento y manejo de inglés	4 3 2 1 1 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
22	1	Madrid	Jefe de Servicio de Ordenación y Vigilancia Alimentaria	Organización y gestión de la Red de Alerta Alimentaria Nacional. Gestión de las Redes de Alerta Alimentaria Comunitaria e Internacional Participación técnica en grupos de expertos nacionales/internacionales para la elaboración de normativa en materia de seguridad alimentaria. Interpretación y aplicación de normativa en relación con la legislación en materia de seguridad alimentaria.	26	9.748,80	Derecho comunitario. Aditivos Alimentarios. Curso de Seguridad Alimentaria y Salud Pública. Formación Continuada para Veterinarios de Sanidad Exterior. Access. Excel.	A3	A	EX18		Experiencia en la organización y gestión a nivel central de la Red de Alerta Alimentaria nacional en los niveles de alerta, información e impermeabilización de fronteras Experiencia en la gestión de las Redes de Alerta Alimentaria comunitaria e internacional..... Participación en grupos de trabajo internacionales para la elaboración de normativa en materia de seguridad alimentaria..... Coordinación y seguimiento de grupos de trabajo nacionales en materia de seguridad alimentaria Experiencia en la aplicación de la legislación en materia de seguridad alimentaria en problemas sanitarios Conocimiento y manejo del inglés.....	3 3 2 2 1 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
23	1	Madrid	Jefe de Servicio Auditor	Coordinación y Programación de actuaciones relativas al control oficial de Productos alimenticios. Diseño, coordinación y ejecución de programas anuales de auditorías en buques pesqueros que faenan en aguas internacionales. Elaboración de procedimientos certificados de control oficial de productos alimenticios que sirvan de referencia a efectos de acreditación por las autoridades competentes. Coordinación, Programación y Seguimiento de las auditorías de la Oficina Alimentaria y Veterinaria de la Dirección General SANCO de la Comisión Europea en España en el ámbito de la Seguridad Alimentaria. Manejo de Sistemas Informáticos para la gestión de datos de control oficial en productos alimenticios, procesos e instalaciones.	26	8.684,28	Curso de implantación del Sistema HACCP en las Industrias Alimentarias. Curso de control oficial de condiciones higiénico-sanitarias de industrias alimentarias exportadoras a Estados Unidos. Curso de Formación de Auditores Internos de Normas ISO 9000. Curso de Auditorías de los Sistemas de Calidad según la Norma ISO 9001:2000. Curso de Auditores de la Calidad (según el Esquema Armonizado de la EOQ). Curso Uso Eficaz de las Herramientas de Informática	AE	A	EX18		Experiencia en la organización y ejecución de actuaciones relativas al control oficial de productos alimenticios, procesos e instalaciones . Experiencia en la coordinación, ejecución y programación anual de auditorías en el ámbito de la seguridad alimentaria, mediante la formación de equipos mixtos, en buques pesqueros que faenan en aguas internacionales ... Experiencia en la coordinación, organización y seguimiento de las auditorías de la Oficina Alimentaria y Veterinaria de la Dirección General SANCO de la Comisión Europea realizadas en España en el ámbito de la seguridad alimentaria..... Experiencia en el diseño y validación de documentos normalizados de trabajo para el control oficial en materia de seguridad alimentaria Experiencia en el desarrollo a nivel nacional de sistemas informáticos para la gestión eficaz y el tratamiento de datos en materia de seguridad alimentaria..... Conocimiento y manejo del inglés.....	1 3 2 1 4 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
24	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Soporte técnico en tareas de control oficial de alimentos de origen animal. Seguimiento técnico de los obstáculos por problemas sanitarios a la libre circulación de alimentos de origen animal. Soporte técnico en la organización y desarrollo de las misiones comunitarias para verificar el grado de implantación de la normativa comunitaria en materia de seguridad alimentaria. Elaboración de procedimientos normalizados de trabajo para el control oficial.	24	4.554,12	Técnicas de inspección alimentaria. Auditorías de calidad en la inspección veterinaria. Análisis de peligros y puntos críticos. Control oficial: supervisión de sistemas de autocontrol	A3	A	EX18	21140 21150 21160	Experiencia en la organización y ejecución de actividades de control oficial en establecimientos y productos alimenticios..... Experiencia en gestión de la legislación sobre seguridad alimentaria comunitaria, nacional, en su caso, autonómica..... Experiencia en diseño y validación de procedimientos normalizados de trabajo en materia de Seguridad Alimentaria Experiencia en la gestión de reexpedición a origen de productos alimenticios por problemas sanitarios... Experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de incidencias y alertas alimentarias..... Conocimiento y manejo informáticos .	3 2 2 2 2 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
25	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Soporte técnico al Sistema Coordinado de intercambio rápido de información. Seguimiento de incidencias relacionadas con la detección de peligros graves en productos alimenticios. Interpretación y aplicación de normativa en relación con la legislación en materia de seguridad alimentaria.	24	4.554,12	Word Excell Access Unión Europea	AE	A	EX18	21140 21150 21160	Experiencia en actividades relacionadas con la gestión técnica de la red de alerta alimentaria Experiencia en la aplicación de la legislación comunitaria y nacional en materia de seguridad alimentaria Experiencia en la inspección sanitaria de establecimientos y/o alimentos destinados a consumo humano..... Más de una de las titulaciones requeridas Conocimiento y manejo del inglés Conocimiento y manejo informáticos .	3 3 3 1 1 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
26	1	Madrid	Técnico Superior N24	Soporte técnico al área de control oficial de productos alimenticios. Seguimiento técnico de los obstáculos por problemas sanitarios a la libre circulación de productos alimenticios. Manejo de Sistemas Informáticos para la gestión de datos de control oficial.	24	4.554,12	Curso en Seguridad Alimentaria y Derecho. Curso en Alimentación, Salud y Consumo. Formación en herramientas de informática.	A3	A	EX18		Experiencia en la ejecución de actuaciones relativas al control oficial de productos alimenticios, procesos e instalaciones..... Experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de incidencias por incumplimientos de la legislación alimentaria relativas a productos alimenticios..... Experiencia en el manejo de sistemas informáticos y de bases de datos..... Experiencia en el campo de medicamentos veterinarios..... Conocimiento y manejo del inglés.....	3 2 3 3 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
27	1	Madrid	Jefe de Negociado Tipo 1	Funciones administrativas de la Subdirección General. Utilización de herramientas ofimáticas en entorno windows. Gestión y actualización de bases de datos y hojas de cálculo. Gestión de documentos electrónicos.	18	2.332,32	-Gestión documental electrónica. -Word. -Excel. -Access. -Power Point. -Correo electrónico e Internet. -Adobe acrobat.	AE	B/C	EX11		Experiencia en el manejo de programas informáticos de gestión de documentos electrónicos. 4 Experiencia en tramitación de expedientes administrativos..... 4 Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas: Adobe acrobat, Word, Excel, Access, Power Point, Internet, correo electrónico..... 4	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
28	1	Madrid	Jefe de Negociado N16	Funciones administrativas de la Subdirección General. Utilización de herramientas ofimáticas en entorno windows. Gestión y actualización de bases de datos y hojas de cálculo. Gestión de documentos electrónicos.	16	2.122,68	-Gestión documental electrónica. -Word. -Excel. -Access. -Power Point. -Correo electrónico e Internet. -Adobe acrobat.	A3	C/D	EX18		Experiencia en el manejo de programas informáticos de gestión de documentos electrónicos..... 4 Experiencia en tramitación de expedientes administrativos..... 4 Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas: Adobe acrobat, Word, Excel, Access, Power Point, Internet, correo electrónico..... 4	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
29	1	Madrid	Jefe de Negociado N14	Funciones administrativas de la Subdirección General. Utilización de herramientas ofimáticas en entorno windows. Gestión y actualización de bases de datos y hojas de cálculo. Gestión de documentos electrónicos.	14	2.122,68	Gestión documental electrónica. Word. Excel. Access. Power Point. Correo electrónico e Internet. Adobe Acrobat.	AE	C/D	EX11		Experiencia en el manejo de programas informáticos de gestión de documentos electrónicos..... 4 Experiencia en tramitación de expedientes administrativos..... 4 Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas: Adobe Acrobat, Word, Excel, Access, Power Point, Internet, correo electrónico..... 4	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZA	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
30	1	Vigo (Pontevedra)	<u>Subdirección General de Coordinación Científica</u> Jefe de Departamento de Análisis	Responsable de la sección de ensayos químicos en el Laboratorio Comunitario de Referencia de Biotoxinas Marinas. Validación de métodos de análisis de Biotoxinas marinas en moluscos bivalvos por cromatografía líquida de alta eficacia. Organización de ensayos intercomparativos de biotoxinas marinas a nivel nacional y europeo. Impartición de formación práctica y teórica en análisis de Biotoxinas marinas por cromatografía líquida de alta eficacia. Participación en proyectos de investigación en el campo de las Biotoxinas marinas. Organización y coordinación de grupos de trabajo de la Unión Europea en el campo de las Biotoxinas marinas.	24	7071,96	Curso de Postgrado: Análisis Físico-Químico y Microbiológico de Alimentos. Taller de implantación de los Sistemas de Calidad en laboratorios: verificación de equipos y validación de métodos. Gestión de Calidad. Nuevas normas ISO 9000-2000 en industrias de productos pesqueros. Validación de métodos y cálculo de incertidumbre en métodos físico-químicos. Calidad y auditorías internas en Laboratorios de ensayo y calibración según norma UNE-EN-ISO/IEC 17025.	A3	A	EX18		Doctor en Farmacia 2 Licenciatura en Ciencias y Tecnología de los Alimentos 1 Experiencia en el análisis de biotoxinas marinas en moluscos bivalvos/productos de la pesca y acuicultura por cromatografía líquida de alta eficacia en la validación de sus métodos de análisis..... 2 Experiencia en participación y coordinación de grupos de trabajo y de reuniones a nivel de la Unión Europea en el campo de las Biotoxinas marinas..... 2 Experiencia en la organización de estudios intercomparativos de biotoxinas PSP a nivel europeo..... 2 Nivel alto de inglés hablado y escrito... 2 Experiencia en la formación práctica de personal de laboratorios de la Unión Europea y Países terceros en el análisis de Biotoxinas marinas (ASP, PSP) por técnicas instrumentales..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
31	1	Majadahonda (Madrid)	Centro Nacional de Alimentación Jefe de Sección de Calidad	Gestión documental de los procesos de Garantía de Calidad. Organización, realización y supervisión de procesos de Calidad, según la Norma ISO/EN/IEC 17025: Gestión de tareas de ofimática en entorno Windows de los procesos y registros del Sistema de Calidad: aplicaciones en Acces y Word avanzado. Organización, desarrollo y supervisión de procesos y tareas de Gestión Administrativa:	22	2.583,72	Cursos sobre Norma de Calidad EN 45001 e ISO/IEC 17025 Curso de Auditores Internos de laboratorio (AINLAB) y Auditorías en Laboratorios de Ensayo. Cursos sobre Garantía de Calidad de los Laboratorios de Ensayos y sobre Organización de Laboratorios. Cursos sobre herramientas para la Calidad y sobre elaboración de Procedimientos. Cursos sobre Gestión de la Calidad y sobre Gestión de Proyectos Cursos de Archivo y Gestión Documental.	AE	B/C	EX11		Experiencia continuada en el desarrollo e implantación del Sistema de Calidad según Norma EN 45001 e ISO/EN/IEC 17025 en laboratorios de ensayo..... Formación como auditor interno y experiencia en participación en Auditorías Internas de laboratorios de ensayos y en Gestión de Trabajos No Conformes..... Experiencia en el manejo de herramientas de soporte para la Gestión Documental del Sistema de Calidad de laboratorios de ensayo: Aplicaciones informáticas con gestor de datos soportado en MSSQL Server; Access avanzado; Word avanzado, Microsoft Project..... Experiencia en gestión administrativa y organización de laboratorios.....	4 4 3 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
32	1	Majadahonda (Madrid)	Jefe de Negociado N16	Tramitación de expedientes económicos. Revisión y tramitación de facturas y documentación complementaria. Control informático de los expedientes de gasto del Centro Nacional de Alimentación. Labores de apoyo al Jefe del Servicio Utilización de herramientas ofimáticas en entorno windows. Gestión y actualización de bases de datos y hojas de cálculo. Gestión de documentos electrónicos.	16	2.122,68	Contratación administrativa. Gestión Financiera. Word Access. Excel EMBLA Sorolla	AE	CD	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa..... Experiencia en tramitación de expedientes económicos..... Experiencia en Tramitación y control de facturas..... Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Word y Excel).....	4 4 3 1

CLAVES UTILIZADAS EN EL ANEXO A

Generales.- Las establecidas en la Orden de 6 de febrero de 1989 (Boletín Oficial del Estado del día 7), por la que se dispone la publicación de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública, por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de personal funcionario y se dictan normas para la elaboración.

Adscripción a Administraciones Públicas:

AE: Administración del Estado

A3: Administración del Estado, de Comunidades Autónomas y Local.

Adscripción a Cuerpos o Escalas:

EX11: Adscripción a todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 14 (Sanidad), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

EX18: Adscripción a todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

EX23: Adscripción a todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

Titulación requerida:

21140. Licenciado en Medicina

21150. Licenciado en Farmacia

21160. Licenciado en Veterinaria

OBSERVACIONES (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 2

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Sanidad y Consumo por Orden de _____ (B.O.E. _____)

DATOS PERSONALES		PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)					
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.	Orden Preferencia	Nº. de orden en el Anexo A	Nivel C.D. (Según Anexo A)	C. Especifico (Según Anexo A)
DOMICILIO (calle, localidad)		Teléfono (prefijo)					
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE							
<u>DENOMINACION</u>		<u>CENTRO DIRECTIVO</u>		<u>TIEMPO</u>			
Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado 2. <input type="checkbox"/>							
Se acompaña petición de acuerdo con la base quinta				DISCAPACIDAD (Base)			
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
				Tipo discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)			

En _____ a _____ de _____ de _____ (*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

Firma

ANEXO 3

Apellidos

Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

--

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera.a)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo A (Base Tercera.a) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 2.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo A. (transcripción literal), de forma que, para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que citan en el Anexo A.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO 4

DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)

Apellidos

Nombre

Firma:

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio. Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.